

臺北市私立強恕高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 111 年 8 月 26 日校務會議修正通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)規定訂定之。
- 二、本校依作業要點成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、實習主任、進修部主任、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師 1 人、專任教師代表 1 人、家長代表 1 人、學生代表 1 人，合計 13 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開 1 次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平台運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務主任負責統籌相關作業，納入學校行事曆。
- 五、學習歷程學校平台(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由總務處負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄，每學期請學生自行檢核確認。
 - (二)修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績由教務處註冊組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
 - (三)課程學習成果：
 1. 學生於規定時間內上傳修課含必、選修等(含有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告)，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至少 6 件。由輔導室規畫宣導。
 2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證，並由輔導室督促輔導。
 - (四)多元表現：
 1. 學生每學期應於本校規定時間內自行上傳校、內外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)，於學校規定之時間內完成上傳。(例如：校內外殊表現、志工服務、競賽成果、幹部經歷、重要獎勵、證照等)，由學務處訓育組規畫宣導。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件，由學務處訓育組督促輔導。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由輔導室完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第六點(二)第 2、3 項各款提交單位協助確認。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

八、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)課程學習成果之學生及教師研習：輔導室每學年各辦理至少 1 次辦理學生及教師研習，內容包括學生學習歷程檔案簡介、課程學習成果認證及備審資料建置之內容及操作指導。

(二)多元表現學生訓練研習：學務處每學年辦理至少 1 次多元表現上傳及系統操作等相關訓練。

(三)家長說明：輔導室每學年得結合學校親職活動，至少辦理 1 次學生學習歷程檔案宣導及使用之說明。

九、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，依本校教職員獎勵標準之規定，提請校長敘獎。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，並公告於學校資訊網，其修正時亦同。